



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 сентября 2025 года

№ 524

**Об утверждении документов, определяющих политику
в отношении обработки персональных данных в администрации
Кадыйского муниципального округа**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными и муниципальными органами», руководствуясь Уставом Кадыйского муниципального округа,

администрация Кадыйского муниципального округа Костромской области
п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить прилагаемые:

1) правила обработки персональных данных в администрации Кадыйского муниципального округа (Приложение № 1);

2) правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в администрации Кадыйского муниципального округа (Приложение № 2);

3) правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в администрации Кадыйского муниципального округа (Приложение № 3);

4) правила работы с обезличенными персональными данными, обрабатываемыми в администрации Кадыйского муниципального округа (Приложение № 4);

5) перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации Кадыйского муниципального округа, в связи с реализацией трудовых отношений, а также в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций (Приложение № 5);

6) перечень информационных систем и баз данных, содержащих персональные данные, используемых в администрации Кадыйского муниципального округа (Приложение № 6);

7) перечень должностей в администрации Кадыйского муниципального округа, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, в том числе работу с информационными системами, базами данных, содержащим персональные данные (Приложение № 7);

8) перечень должностей в администрации Кадыйского муниципального округа, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных (Приложение № 8);

9) должностную инструкцию ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации Кадыйского муниципального округа и в структурном подразделении администрации (Приложение № 9);

10) порядок доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (Приложение № 10);

11) положение об обработке конфиденциальной информации в администрации Кадыйского муниципального округа (Приложение № 11);

12) типовую форму согласия на обработку персональных данных (Приложение № 12);

13) типовое обязательство муниципального служащего (работника) администрации Кадыйского муниципального округа, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора (Приложение № 13);

14) типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные (Приложение № 14);

15) форму заявления об отзыве согласия на обработку персональных данных (Приложение № 15);

16) форму согласия на получение персональных данных у третьей стороны (Приложение № 16);

17) форму листа ознакомления муниципального служащего (работника) администрации Кадыйского муниципального округа, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, с положениями законодательства о персональных данных (Приложение № 17).

2. Руководителям структурных подразделений администрации Кадыйского муниципального округа, муниципальных учреждений Кадыйского муниципального округа с правом юридического лица:

2.1 организовать работу по защите информации, содержащей персональные данные в своих подразделениях и осуществлять их обработку с учётом требований по защите информации содержащей персональные данные;

2.2 в двухнедельный срок со дня вступления в силу настоящего постановления:

1) утвердить перечень информационных систем персональных данных, используемых в работе;

2) утвердить перечень персональных данных, обрабатываемых в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций;

3) утвердить перечень должностей работников, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных;

4) утвердить перечень должностей работников, ответственных за осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным;

5) назначить сотрудника, ответственного за организацию обработки персональных данных.

3. Назначить лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в администрации Кадыйского муниципального округа руководителя аппарата администрации Кадыйского муниципального округа.

4. Признать утратившими силу:

4.1 постановление администрации Кадыйского муниципального района от 13.09.2018 № 312 «Об утверждении документов, определяющих политику в отношении обработки персональных данных в администрации Кадыйского муниципального района»;

4.2 постановление администрации Чернышевского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области от 10.09.2019 № 50 «Об утверждении документов, определяющих политику в отношении обработки персональных данных в администрации Чернышевского сельского поселения Кадыйского муниципального района»;

4.3 постановление администрации Екатеринкинского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области от 23.06.2017 № 32 «Об утверждении документов, определяющих политику в отношении обработки персональных данных»;

4.4 постановление администрации Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области от 18.04.2019 № 22 «Об утверждении документов, определяющих политику в отношении обработки персональных данных в администрации Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района»;

4.5 постановление от 28.06.2017 № 50 администрация Паньковского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области «Об утверждении документов, определяющих политику в отношении обработки персональных данных»;

4.6 постановление администрации Завражного сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области от 01.08.2017 № 43 «Об утверждении руководящих документов, регламентирующих обработку персональных данных в администрации Завражного сельского поселения Кадыйского муниципального района»;

4.7 постановление администрации городского поселения поселка Кадый Кадыйского муниципального района Костромской области от 01.08.2017 № 92 «Об утверждении документов, определяющих политику в отношении обработки персональных данных»;

4.8 постановление администрации Вешкинского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области от 27.07.2019 № 32 «Об утверждении документов, определяющих политику в отношении обработки персональных данных в администрации Вёшкинского сельского поселения Кадыйского муниципального района»;

4.9. постановление администрации Чернышевского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области от 21.03.2024 № 31 «Об утверждении положения об определении угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных в

администрации Чернышевского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области»;

4.10. постановление администрации Екатеринкинского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области от 20.03.2024 № 21 «Об утверждении положения об определении угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных в администрации Екатеринкинского сельского поселения»;

4.11. постановление администрации Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области от 28.03.2024 № 22 «Об утверждении положения об определении угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных в администрации Столпинского сельского поселения»;

4.12. постановление администрации Паньковского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области от 20.03.2024 № 16 «Об утверждении положения об определении угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных в администрации Паньковского сельского поселения»;

4.13. постановление администрации Завражного сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области от 20.03.2024 № 15 «Об утверждении положения об определении угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных в администрации Завражного сельского поселения»;

4.14. постановление администрации городского поселения поселок Кадый Кадыйского муниципального района Костромской области от 26.03.2024 № 36 «Об утверждении положения об определении угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных в администрации городского поселения п. Кадый».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации Кадыйского муниципального округа.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Исполняющий полномочия главы
Кадыйского муниципального округа

Н.А.Поспелова

**Правила обработки персональных данных
в администрации Кадыйского муниципального округа**

I. Общие положения

1. Настоящие Правила в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами» регулируют отношения, связанные с порядком приема, учета, сбора, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным.

2. Настоящими Правилами обработки персональных данных (далее - Правила) определяются:

1) процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных;

2) содержание обрабатываемых персональных данных для каждой цели обработки персональных данных;

3) категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются;

4) сроки обработки и хранения персональных данных;

5) порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований.

3. В настоящих Правилах используются термины и определения, установленные Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

4. Принципы обработки персональных данных:

1) обработка персональных данных должна осуществляться на законной и справедливой основе;

2) обработка персональных данных должна ограничиваться достижением конкретных, определенных настоящими Правилами целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных;

3) не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой;

4) обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки;

5) содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки;

6) при обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных. Должностные лица должны принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных;

7) хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством.

5. Обработка персональных данных осуществляется для следующих целей:

- 1) удовлетворения нужд граждан в соответствии с исполняемыми полномочиями;
- 2) предоставление муниципальных услуг;
- 3) правовое закрепление принципов, касающихся обработки персональных данных, порядка их хранения и использования.

6. Персональные данные следует получать лично у субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено Федеральным законом.

7. Глава администрации Кадыйского муниципального округа, руководитель структурного подразделения администрации со статусом юридического лица соответственно назначают должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, и определяют лиц, уполномоченных на обработку персональных данных, обеспечивающих обработку персональных данных в соответствии с требованиями законодательства и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных.

8. Обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом. Субъект персональных данных принимает решение о предоставлении его персональных данных и дает согласие на их обработку свободно, своей волей и в своем интересе. Согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных должно отвечать требованиям, определенным статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

9. Обработка персональных данных допускается в следующих случаях:

1) обработка персональных данных необходима для достижения целей, предусмотренных законом для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на оператора функций, полномочий и обязанностей;

2) обработка персональных данных необходима для исполнения судебного акта, акта другого органа или должностного лица, подлежащих исполнению в соответствии с законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве;

3) обработка персональных данных необходима для предоставления муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) обработка персональных данных необходима для исполнения договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, а также для заключения договора по инициативе субъекта персональных данных или договора, по которому субъект персональных данных будет являться выгодоприобретателем или поручителем;

5) обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение согласия субъекта персональных данных невозможно;

6) обработка персональных данных необходима для осуществления прав и законных интересов оператора или третьих лиц либо для достижения общественно значимых целей при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных;

7) обработка персональных данных осуществляется в статистических или иных исследовательских целях, при условии обязательного обезличивания персональных данных;

8) осуществляется обработка персональных данных, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных либо по его просьбе;

9) осуществляется обработка персональных данных, подлежащих опубликованию или обязательному раскрытию в соответствии с федеральным законом.

10. Гражданин при поступлении на муниципальную службу, в случае если в круг его должностных обязанностей будет входить непосредственное осуществление обработки персональных данных, должен ознакомиться с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных и заполнить форму листа ознакомления.

11. Должностное лицо, ответственное за обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора обязуется прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей, о чем подписывает соответствующее обязательство при поступлении на муниципальную службу.

12. При сборе персональных данных уполномоченные должностные лица обязаны предоставить субъекту персональных данных по его просьбе информацию, предусмотренную частью 7 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

13. При обработке персональных данных уполномоченные должностные лица обязаны соблюдать следующие требования:

1) обработка персональных данных должна осуществляться в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, Федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации;

2) запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу субъекта персональных данных персональные данные, касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных и иных убеждений, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах субъекта персональных данных;

3) в случае выявления неполных, неточных или неактуальных персональных данных в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, уполномоченные должностные лица обязаны внести в них необходимые изменения с уведомлением субъекта персональных данных или его представителя;

4) в случае представления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, уполномоченные должностные лица в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня получения таких сведений, обязаны уничтожить такие персональные данные с уведомлением субъекта персональных данных или его представителя;

5) в случае выявления недостоверных персональных данных или неправомерных действий с ними должностных лиц, при обращении или по запросу субъекта персональных данных или его законного представителя либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных, уполномоченные должностные лица обязаны осуществить блокирование персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, с момента такого обращения или получения такого запроса на период проверки;

6) в случае подтверждения факта недостоверности персональных данных уполномоченные должностные лица на основании документов, представленных субъектом персональных данных, или его законным представителем либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов обязаны уточнить персональные данные и снять их блокирование;

7) в случае выявления неправомерных действий с персональными данными уполномоченные должностные лица в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, обязаны устранить допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений уполномоченные должностные лица в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с

персональными данными, обязаны уничтожить персональные данные. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных уполномоченные должностные лица обязаны уведомить субъект персональных данных или его законного представителя, а в случае, если обращение или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган;

8) в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных уполномоченные должностные лица обязаны прекратить их обработку и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва;

9) хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъект персональных данных, сроком не больше, чем этого требуют цели их обработки, а также они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении;

10) обработку персональных данных при использовании технических средств могут осуществлять лица, допущенные распоряжением руководителя, на ПЭВМ, дисках, папках и файлах с паролями (идентификаторами), на период обработки защищаемой информации в помещении могут находиться лица, допущенные в установленном порядке, в случае размещения в одном помещении нескольких технических средств отображения информации должен быть исключен несанкционированный просмотр выводимой на них информации, носители информации, содержащие персональные данные, должны храниться в местах, недоступных для посторонних лиц, по окончании обработки информации осуществляется стирание остаточной информации на носителе, при увольнении или перемещении сотрудников принимаются организационные меры по оперативному изменению паролей (идентификаторов) ПЭВМ

14. При передаче персональных данных уполномоченные должностные лица должны соблюдать следующие требования:

1) не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, установленных федеральными законами;

2) разрешать доступ к персональным данным только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

3) запрещается передача сведений, содержащих персональные данные, по незащищенным каналам связи.

15. Сроки обработки и хранения персональных данных, порядок их уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований определяются нормами законодательства Российской Федерации в сфере муниципальной службы, трудового законодательства, законодательства об архивном деле.

16. Запрещается принятие на основании исключительно автоматизированной обработки персональных данных решений, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или иным образом затрагивающих его права и законные интересы, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

17. Обработка персональных данных в администрации ограничивается достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Содержание и объём обрабатываемых персональных данных соответствуют заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не являются избыточными по отношению к заявленным целям их обработки. Обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных, не допускается.

18. Трансграничная передача персональных данных не осуществляется.

II. Условия и порядок обработки персональных данных по субъектам персональных данных

1. Субъектами персональных данных являются:

1.1. работники администрации Кады́йского муниципального округа:

а) лица, замещающие муниципальные должности

б) муниципальные служащие;

в) работники, замещающие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы;

1.2. родственники работников администрации Кады́йского муниципального округа

1.3. граждане, включенные в кадровый резерв;

1.4. граждане, претендующие на замещение вакантных должностей муниципальной службы;

1.5. родственники граждан, претендующих на замещение вакантных должности муниципальной службы;

1.6. руководители муниципальных предприятий;

1.7. руководители муниципальных учреждений;

1.8. родственники руководителей муниципальных предприятий и учреждений;

1.9. физические лица в связи с предоставлением муниципальной услуги и исполнением муниципальных функций и полномочий;

1.10. физические лица, обратившиеся в администрацию муниципального округа;

1.11. представители юридических лиц, обратившихся в администрацию муниципального округа;

1.12. физические лица, персональные данные которых получены в ходе контрольной деятельности;

1.13. физические лица, в отношении которых составляются протоколы об административных правонарушениях и рассматриваются дела об административных правонарушениях;

1.14. уволенные сотрудники.

2. Условия и порядок обработки персональных данных работников администрации Кады́йского муниципального округа

2.1. Персональные данные работников администрации Кады́йского муниципального округа (далее – работники администрации), обрабатываются в целях обеспечения кадровой работы, в том числе в целях содействия в прохождении службы, в обучении и должностном росте, формирования кадрового резерва, обеспечения личной безопасности работников администрации и членов их семьи, обеспечения работникам администрации установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, сохранности принадлежащего им имущества, в целях организации информационно-технического обеспечения администрации, а также в целях противодействия коррупции.

2.2. В целях, указанных в пункте 2.1 обрабатываются категории персональных данных, в соответствии с Приложением 5 к настоящему постановлению.

2.3. Обработка персональных данных работников осуществляется при условии получения согласия указанных лиц в следующих случаях:

2.3.1. при передаче (распространении, предоставлении) персональных данных третьим лицам в случаях, не предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации о муниципальной службе;

2.3.2. при принятии решений, порождающих юридические последствия в отношении указанных лиц или иным образом затрагивающих их права и законные интересы, на основании исключительно автоматизированной обработки их персональных данных.

2.4. Согласие субъекта персональных данных оформляется в письменной форме, если иное не установлено Федеральным законом «О персональных данных».

2.5. Обработка персональных данных работников осуществляется лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в администрации Кадыйского муниципального округа (далее – Ответственное лицо) и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу, удаление, уничтожение персональных данных.

2.6. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных работников осуществляется путем:

2.6.1. получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, иные документы, предоставляемые ответственному лицу администрации);

2.6.2. копирования оригиналов документов;

2.6.3. внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);

2.6.4. формирования персональных данных в ходе кадровой работы;

2.8. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от работников.

2.9. В случае возникновения необходимости получения персональных данных работника у третьей стороны его следует известить об этом заранее, получить его письменное согласие и сообщить о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

2.10. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу персональные данные работника, не предусмотренные пунктом 2.2 настоящего раздела, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

2.11. При сборе персональных данных ответственное лицо администрации Кадыйского муниципального округа, осуществляющее сбор (получение) персональных данных непосредственно от работника обязано разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа от предоставления персональных данных.

2.12. Передача и использование персональных данных работников осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

2.13. Условия и порядок обработки персональных данных, установленные настоящим разделом, распространяются на обработку персональных данных руководителей муниципальных учреждений, муниципальных предприятий, учредителем которых выступает администрация Кадыйского муниципального округа.

3. Условия и порядок обработки персональных данных граждан, включенных в кадровый резерв администрации Кадыйского муниципального округа

3.1. Персональные данные граждан, включенных в кадровый резерв, обрабатываются в целях ведения кадровой работы, в том числе при формировании кадрового резерва администрации.

3.2. В целях формирования кадрового резерва обрабатываются следующие категории персональных данных граждан:

3.2.1. фамилия, имя, отчество;

3.2.2. пол;

3.2.3. вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;

3.2.4. адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);

3.2.5. номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

3.2.6. сведения о трудовой деятельности;

3.2.7. сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и

реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании).

3.3. Согласие субъекта персональных данных оформляется в письменной форме, если иное не установлено Федеральным законом «О персональных данных».

3.4. Обработка персональных данных граждан, включенных в кадровый резерв администрации, осуществляется ответственным лицом и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу, удаление, уничтожение персональных данных.

3.5. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных граждан, включенных в кадровый резерв, осуществляется путем:

3.5.1. получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, иные документы, предоставляемые ведущим экспертом по кадровым вопросам);

3.5.2. копирования оригиналов документов;

3.5.3. внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);

3.5.4. формирования персональных данных в ходе кадровой работы;

3.6. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от граждан, включенных в кадровый резерв администрации.

3.7. В случае возникновения необходимости получения персональных данных граждан, включенных в кадровый резерв у третьей стороны, следует известить об этом заранее, получить его письменное согласие и сообщить ему о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

3.8. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу персональные данные граждан, включенных в кадровый резерв, не предусмотренные пунктом 3.2 настоящего раздела, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

3.9. При сборе персональных данных ответственное лицо администрации, осуществляющее сбор (получение) персональных данных непосредственно от граждан, включенных в кадровый резерв администрации, обязано разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.

3.10. Передача и использование персональных данных граждан, включенных в кадровый резерв администрации, осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

4. Условия и порядок обработки персональных данных граждан, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы

4.1. Персональные данные граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы, обрабатываются в целях обеспечения кадровой работы администрации.

4.2. В целях, указанных в пункте 4.1 обрабатываются категории персональных данных, в соответствии с Приложением 5 к настоящему постановлению.

4.3. Согласие субъекта персональных данных оформляется в письменной форме, если иное не установлено Федеральным законом «О персональных данных».

4.4. Обработка персональных данных граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы, осуществляется ответственным лицом администрации и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу, удаление, уничтожение персональных данных.

4.5. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы в администрации, осуществляется путем:

4.5.1. получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, иные документы, предоставляемые ответственному лицу администрации);

4.5.2. копирования оригиналов документов;

4.5.3. получения заверенных в установленном порядке копий документов;

4.5.4. внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);

4.5.5. формирования персональных данных в ходе кадровой работы.

4.6. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы.

4.7. В случае возникновения необходимости получения персональных данных граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы у третьей стороны следует известить об этом гражданина заранее, получить его письменное согласие и сообщить ему о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

4.8. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу персональные данные граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы в администрации, не предусмотренные пунктом 4.2 настоящего раздела, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

4.9. При сборе персональных данных ответственное лицо администрации, осуществляющее сбор (получение) персональных данных непосредственно от граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы администрации, обязано разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа от предоставления персональных данных.

4.10. Передача и использование персональных данных граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы, осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

5. Условия и порядок обработки персональных данных родственников работников администрации Кадынского муниципального округа

5.1. В администрации обработка персональных данных родственников работников администрации Кадынского муниципального округа (далее – родственники работников администрации) осуществляется в следующих целях:

5.1.1. обеспечения кадровой работы администрации, в том числе в целях обеспечения личной безопасности работников администрации и членов их семей, а также в целях предоставления работникам администрации льгот и гарантий, предусмотренных законодательством для лиц, имеющих (усыновивших) детей, лиц с семейными обязанностями, выполнение требований нормативных правовых актов органов государственного статистического учета;

5.1.2. в связи с рассмотрением вопроса о предоставлении основных, дополнительных государственных гарантий и субсидий.

5.2. В целях, указанных в п.п. 5.1. обрабатываются категории персональных данных, в соответствии с Приложением 5 к настоящему постановлению.

5.3. Обработка персональных данных родственников работников администрации, осуществляется ответственным лицом и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу, удаление, уничтожение персональных данных.

5.4. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных родственников муниципальных служащих администрации осуществляется путем:

- 5.4.1. получения оригиналов необходимых документов;
- 5.4.2. копирования оригиналов документов;
- 5.4.3. получения заверенных в установленном порядке копий документов;
- 5.4.4. внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
- 5.4.5. формирования персональных данных в ходе кадровой работы;

5.5. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу персональные данные родственников муниципальных служащих администрации, не предусмотренные пунктом 5.2 настоящего раздела, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

5.6. Передача и использование персональных данных родственников работников администрации осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

5.7. Условия и порядок обработки персональных данных, установленные настоящим разделом, распространяются на обработку персональных данных родственников работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, родственников руководителей учреждений и предприятий, учредителем которых выступает администрация, родственников граждан, претендующих на замещение вакантной должности муниципальной службы

6. Условия и порядок обработки персональных данных физических лиц в связи с предоставлением муниципальных услуг, исполнением муниципальных функций и выполнением муниципальных полномочий, возложенных на администрацию Кадыйского муниципального округа

6.1. В администрации Кадыйского муниципального округа (далее – администрация округа) обработка персональных данных физических лиц (граждан) осуществляется в целях предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций, выполнением муниципальных полномочий, возложенных на администрацию округа нормативными правовыми актами;

6.2. Персональные данные граждан, обратившихся в администрацию округа лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, обрабатываются в целях рассмотрения указанных обращений с последующим уведомлением заявителей о результатах рассмотрения.

В соответствии с законодательством Российской Федерации в администрации округа подлежат рассмотрению обращения граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства.

6.3. В рамках рассмотрения обращений граждан подлежат обработке следующие персональные данные:

- 6.3.1. фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);
- 6.3.2. число, месяц и год рождения;
- 6.3.3. место рождения;
- 6.3.4. пол;
- 6.3.5. занимаемая должность;
- 6.3.6. вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность;
- 6.3.7. адрес регистрации и места жительства;
- 6.3.8. адрес электронной почты;
- 6.3.9. контактный телефон;

6.3.10. иные персональные данные, ставшие известные сотрудникам администрации округа в ходе выполнения своих должностных обязанностей.

6.4. При оказании муниципальных услуг осуществляется обработка персональных данных граждан, указанных в предоставляемых документах, согласно административным регламентам.

6.5. Обработка персональных данных в связи с предоставлением муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций, выполнением полномочий, возложенных на администрацию округа, осуществляется структурными подразделениями администрации округа, предоставляющими соответствующие муниципальные услуги и (или) исполняющими муниципальные функции, выполняющие муниципальные полномочия, возложенные на администрацию округа, и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу, удаление, уничтожение персональных данных.

6.6. Обработка персональных данных, необходимых в связи с предоставлением муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций, указанных в пункте 6.1 настоящего Положения, может осуществляться без согласия субъектов персональных данных в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона от 25.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

6.7. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных субъектов, обратившихся в администрацию для получения муниципальной услуги или в целях исполнения муниципальной функции, выполнения муниципальных полномочий, возложенных на администрацию округа нормативными правовыми актами осуществляется путем:

6.7.1. получения оригиналов необходимых документов (заявление);

6.7.2. заверения копий документов;

6.7.3. получения заверенных в установленном порядке копий документов;

6.7.4. внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях).

6.8. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных (заявителей).

6.9. При предоставлении муниципальной услуги или исполнении муниципальной функции, выполнении муниципальных полномочий, возложенных на администрацию округа, запрещается запрашивать у субъектов персональных данных и третьих лиц, а также обрабатывать персональные данные в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.10. При сборе персональных данных уполномоченное должностное лицо структурного подразделения администрации округа, осуществляющее получение персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги или в связи с исполнением муниципальной функции, обязано разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа от предоставления персональных данных.

6.11. Передача и использование персональных данных физических лиц в связи с предоставлением муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций, выполнением муниципальных полномочий, возложенных на администрацию округа осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами, муниципальными нормативными правовыми актами.

6.12. Условия и порядок обработки персональных данных, установленные настоящим разделом, распространяются на обработку персональных представителей юридических лиц, обратившихся в администрацию Кадыйского муниципального округа.

6.13. Условия и порядок обработки персональных данных, установленные настоящим разделом, распространяются на обработку персональных данных физических лиц, которые получены в ходе контрольной деятельности администрации Кадыйского муниципального округа.

6.14. Условия и порядок обработки персональных данных, установленные настоящим разделом, распространяются на обработку персональных данных физических лиц, в отношении которых составляются протоколы об административных правонарушениях и рассматриваются дела об административных правонарушениях

7. Условия и порядок обработки персональных данных уволенных сотрудников администрации Кадынского муниципального округа

7.1. Персональные данные уволенных сотрудников администрации Кадынского муниципального округа (далее – уволенные сотрудники администрации) обрабатываются в целях обеспечения кадровой работы администрации, в том числе в целях содействия им в трудоустройстве, обеспечения их личной безопасности и членов их семей, а также в целях обеспечения сохранности принадлежащего им имущества, предоставления информации по запросам государственных, муниципальных органов, выполнения требований Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», Трудового Кодекса Российской Федерации.

7.2. В целях, указанных в пункте 7.1 обрабатываются категории персональных данных, в соответствии с приложением 5 к настоящему постановлению.

7.3. Обработка персональных данных уволенных сотрудников администрации осуществляется при условии получения согласия указанных лиц в следующих случаях:

7.3.1. при передаче (распространении, предоставлении) персональных данных третьим лицам в случаях, не предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

7.3.2. при принятии решений, порождающих юридические последствия в отношении указанных лиц или иным образом затрагивающих их права и законные интересы, на основании исключительно автоматизированной обработки их персональных данных.

7.4. Обработка персональных данных уволенных сотрудников администрации осуществляется ответственным лицом администрации и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, удаление, уничтожение персональных данных.

7.5. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных уволенных сотрудников администрации, осуществляется путем:

7.5.1. получения оригиналов необходимых документов;

7.5.2. копирования оригиналов документов;

7.5.3. получения заверенных в установленном порядке копий документов;

7.5.4. внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);

7.5.5. формирования персональных данных в ходе кадровой работы.

7.6. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу персональные данные уволенных сотрудников администрации, не предусмотренные пунктом 7.2 настоящего раздела, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

7.7. Передача и использование персональных данных уволенных сотрудников администрации осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

8. Порядок хранения и использования персональных данных

8.1. Хранение персональных данных в администрации Кадынского муниципального округа осуществляется на бумажных носителях, а при необходимости и на электронных носителях.

8.2. Доступ к персональным данным субъекта персональных данных, хранящимся на электронных носителях, а также к программному обеспечению регламентирован и

осуществляется при введении пароля, использования электронной подписи иных средств защиты от несанкционированного доступа.

8.3. Документы (на бумажных носителях), содержащие персональные данные субъекта персональных данных, хранятся в шкафах работников, ответственных за ведение и хранение таких документов.

8.4. Помещения, в которых хранятся персональные данные субъекта персональных данных, оборудуются средствами физической защиты (двери, замки, сигнализация).

8.5. Допуск к персональным данным субъекта персональных данных разрешен должностным лицам, включенным в Перечень должностей, которым персональные данные необходимы для выполнения конкретных трудовых функций.

8.6. К персональным данным, обрабатываемым в администрации, могут допускаться работники контрольно-ревизионных органов при наличии документов, являющихся основанием к работе с персональными данными.

8.7. Работники, обрабатывающие персональные данные с использованием и без использования средств автоматизации, обязаны обеспечивать их безопасность от несанкционированного доступа к ним и копирования.

8.8. Работники, допущенные к обработке персональных данных, обязаны:

а) осуществлять передачу персональных данных субъекта персональных данных в пределах организации в соответствии с Перечнем должностей;

б) предупредить лиц, получающих персональные данные, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено;

в) разрешать доступ к персональным данным субъекта персональных данных только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

г) передавать персональные данные законным представителям субъекта персональных данных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

8.9. Работникам, допущенным к обработке персональных данных, запрещается:

а) сообщать персональные данные субъекта персональных данных третьей стороне без письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью, а также в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

б) сообщать персональные данные субъекта персональных данных в коммерческих целях без его письменного согласия;

в) запрашивать информацию о состоянии здоровья субъекта персональных данных, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения субъектом персональных данных трудовой функции.

8.10. Защита персональных данных субъекта персональных данных от их неправомерного использования или утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9. Уничтожение персональных данных

9.1. Документы, содержащие персональные данные, подлежат хранению и уничтожению в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

9.2. Персональные данные субъектов персональных данных подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении таких целей.

9.3. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, производится комиссионно. Комиссия назначается распоряжением администрации Кадыйского

муниципального округа. По результатам работы комиссии оформляются акты об уничтожении.

10. Права субъектов персональных данных

10.1. Субъекты персональных данных имеют право на получение сведений, указанных в статье 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

10.2. Сведения предоставляются субъекту персональных данных или его представителю при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя в тридцатидневный срок.

10.3. Субъект персональных данных вправе требовать уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также вправе принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

11. Ответственность работников при обработке персональных данных

11.1. Работники администрации при приеме на работу проходят инструктаж относительно принятых в администрации мер по защите персональных данных и порядке их обработки, после чего дают согласие на обработку своих персональных данных и обязательство о неразглашении персональных данных и иной конфиденциальной информации.

11.2. Разглашение персональных данных, то есть передача посторонним лицам, не имеющим к ним доступа; публичное раскрытие; утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные субъекта персональных данных; иные нарушения обязанностей по их защите, обработке и хранению влекут наложение дисциплинарного взыскания - выговора, увольнения.

В случае причинения организации ущерба, связанного с нарушением правил обработки и защиты персональных данных работник несёт материальную ответственность в соответствии с п. 7 ч. 1 ст. 243 Трудового кодекса РФ.

В случае незаконного собирания или распространения работником сведений о частной жизни лица, составляющих его личную или семейную тайну, без согласия субъекта персональных данных либо распространения этих сведений в публичном выступлении, публично демонстрирующемся произведении или средствах массовой информации он несет уголовную ответственность.

11.3. Настоящие Правила обязательны для всех сотрудников администрации Кады́йского муниципального округа.

11.4. В соответствии с требованиями п. 8 ст. 86 Трудового кодекса Российской Федерации, работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

12. Меры, принимаемые в администрации, для защиты персональных данных

12.1 Мерами, принимаемыми в администрации Кады́йского муниципального округа (далее – администрация округа) для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных, являются:

а) назначение ответственных за организацию обработки и обработку персональных данных, за обеспечение безопасности персональных данных при работе в информационных системах;

- б) актуализация нормативной базы;
- в) ознакомление сотрудников с нормативными документами под роспись;
- г) определение Перечней категорий персональных данных, обрабатываемых в администрации округа;
- д) определение Перечня должностей, имеющих доступ к персональным данным;
- е) определение мест хранения материальных носителей персональных данных в администрации округа;
- ж) утверждение порядка доступа работников администрации округа в помещения, где обрабатываются персональные данные;
- з) реализация требований по парольной и иной защите доступа к информационным ресурсам;
- и) определение порядка размещения мониторов на рабочих местах пользователей, исключающий просмотр визуальной информации посторонними лицами;
- к) обеспечение защиты от воздействия вредоносных программ и программно-математических воздействий (антивирусная защита, администрирование);
- л) передача обрабатываемых персональных данных по общедоступной телекоммуникационной сети (Интернет) с использованием сертифицированных программных средств защиты информации;
- м) определение угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;
- н) учет машинных носителей персональных данных;
- о) обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятием мер;
- п) восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
- р) организация контроля выполнения условий, обеспечивающих сохранность персональных данных и исключающих несанкционированный доступ к ним.

Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в администрации Кадыйского муниципального округа

1. Настоящими Правилами рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей (далее - Правила) определяется порядок учета (регистрации) и рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей (далее - запросы).

2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон № 152-ФЗ), Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03. 2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации» и другими нормативными правовыми актами.

3. Субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

- 1) подтверждение факта обработки персональных данных;
- 2) правовые основания и цели обработки персональных данных;
- 3) цели и применяемые способы обработки персональных данных;
- 4) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
- 5) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- 6) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных настоящими Правилами;
- 7) информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;
- 8) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению руководителя, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
- 9) иные сведения, предусмотренные федеральными законами.

4. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с частью 8 статьи 14 Федерального закона № 152-ФЗ.

5. Субъект персональных данных вправе требовать от уполномоченных должностных лиц уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

6. Сведения, указанные в пункте 3 настоящих Правил, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю при направлении запроса субъекта персональных данных или его представителя в учреждение.

7. Сведения, указанные в пункте 3 настоящих Правил, должны быть предоставлены субъекту персональных данных в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за

исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

8. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с администрацией Кадыйского муниципального округа (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных, подпись субъекта персональных данных или его представителя. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Рассмотрение запросов является служебной обязанностью уполномоченного должностного лица, в чьи обязанности входит обработка персональных данных.

10. Уполномоченные должностные лица обеспечивают:

- 1) объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запроса;
- 2) принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов субъектов персональных данных;
- 3) направление письменных ответов по существу запроса.

11. Ведение делопроизводства по запросам субъектов персональных данных или их представителей осуществляется уполномоченным лицом подразделения.

12. Все поступившие запросы регистрируются в день их поступления. На запросе проставляется штамп, в котором указывается входящий номер и дата регистрации и передается в структурное подразделение, осуществляющие обработку персональных данных субъекта.

13. Запрос прочитывается, проверяется на повторность, при необходимости сверяется с находящейся в архиве предыдущей перепиской.

14. В случае если сведения, указанные в пункте 3 настоящих Правил, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пункте 3 настоящих Правил, и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом.

15. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пункте 3 настоящих Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду с необходимыми сведениями должен содержать обоснование направления повторного запроса.

16. Учреждение вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным частями 4 и 5 статьи 14 Федерального закона № 152-ФЗ, с указанием оснований для такого отказа.

17. Прошедшие регистрацию запросы в тот же день направляются руководителю либо лицу, исполняющему его обязанности, который дает по каждому из них письменные указания.

18. Должностное лицо, уполномоченное рассматривать запрос, обязано:

- 1) разобраться в существе запроса, в случае необходимости истребовать дополнительные материалы или осуществить проверку фактов, изложенных в запросах, принять другие меры для объективного разрешения поставленных заявителями вопросов, выявления и устранения причин и условий, порождающих факты нарушения законодательства о персональных данных;

2) принимать законные, обоснованные и мотивированные решения и обеспечивать своевременное и качественное их исполнение;

3) сообщать в письменной форме заявителям о решениях, принятых по их запросам, со ссылками на законодательство Российской Федерации, а в случае отклонения запроса - разъяснять также порядок обжалования принятого решения.

19. В ответе сообщается информация о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставляется возможность ознакомления с этими персональными данными при личном обращении субъекта персональных данных или его представителя.

20. Отказ в предоставлении информации о наличии персональных данных о соответствующем субъекте персональных данных готовит уполномоченное должностное лицо в письменной форме. Отказ должен содержать ссылку на положение части 8 статьи 14 Федерального закона № 152-ФЗ или иного федерального закона, являющуюся основанием для такого отказа. Отказ должен быть подготовлен в срок, не превышающий тридцати дней со дня обращения субъекта персональных данных или его представителя либо с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

21. Возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных, предоставляется субъекту персональных данных или его представителю бесплатно.

22. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, уполномоченные должностные лица обязаны внести в них необходимые изменения.

23. Уполномоченные должностные лица обязаны уведомить субъект персональных данных или его представителя о внесенных изменениях и принять меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

24. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня представления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, уполномоченные должностные лица обязаны уничтожить такие персональные данные.

25. В случае поступления сведений о неправомерной обработке персональных данных при обращении либо по запросу субъекта персональных данных или его представителя либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных уполномоченные должностные лица обязаны осуществить блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки.

26. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных уполномоченные должностные лица в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, обязаны прекратить неправомерную обработку персональных данных. В случае, если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, уполномоченные должностные лица в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязаны уничтожить такие персональные данные или обеспечить их уничтожение. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных обязана уведомить субъекта персональных данных или его представителя, а в случае, если обращение субъекта персональных данных или его представителя либо запрос уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также уведомляется указанный орган.

27. В случае выявления неточных персональных данных при обращении либо по запросу субъекта персональных данных или его представителя, или по запросу уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных уполномоченные должностные лица обязаны осуществить блокирование персональных данных, относящихся

к этому субъекту персональных данных, с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки, если блокирование персональных данных не нарушает права и законные интересы субъекта персональных данных или третьих лиц.

28. В случае подтверждения факта неточности персональных данных уполномоченные должностные лица на основании сведений, представленных субъектом персональных данных или его представителем либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов, обязаны уточнить персональные данные в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снять блокирование персональных данных.

29. При необходимости для проверки фактов, изложенных в запросах субъектов персональных данных или их представителей, организуются служебные проверки.

30. По результатам служебной проверки составляется мотивированное заключение, которое должно содержать объективный анализ собранных материалов. Если при проверке выявлены факты совершения должностным лицом действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, информация передается в правоохранительные органы.

31. Запрос считается исполненным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны исчерпывающие ответы заявителю.

32. Ответы на запросы печатаются на бланке установленной формы и регистрируются в соответствии с инструкцией по делопроизводству администрации Кадынского муниципального округа.

33. Контроль за соблюдением установленного законодательством и настоящими Правилами порядка рассмотрения запросов осуществляется сотрудником, ответственным за организацию обработки персональных данных.

34. При осуществлении контроля обращается внимание на сроки исполнения поручений по запросам и полноту рассмотрения поставленных вопросов, объективность проверки фактов, изложенных в запросах, законность и обоснованность принятых по ним решений, своевременность их исполнения и направления ответов заявителям.

35. Нарушение установленного порядка рассмотрения запросов влечет в отношении виновных должностных лиц ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Форма запроса на предоставление информации, касающейся обработки персональных
данных субъекта персональных данных**

_____ (наименование или Ф.И.О. оператора)

ОТ

_____ (Ф.И.О. субъекта персональных данных)

адрес: _____

телефон: _____, факс _____

электронный адрес: _____

ЗАПРОС

В период с « ____ » _____ г. по « ____ » _____ г.
обработывались следующие персональные данные: _____

_____ (перечень обрабатываемых персональных данных)

с целью _____ (цель обработки персональных данных)

в форме _____ (способы обработки персональных данных)

субъекта персональных данных _____ -

_____ (Ф.И.О., паспортные данные, в том числе дата выдачи, выдавший орган)

оператором _____ -

_____ (наименование или Ф.И.О. оператора, ИНН, адрес)

Обработка проводилась в рамках _____

_____ (номер, дата договора либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных оператором)

В СВЯЗИ _____ с

_____ (обоснование причин)

и на основании частей 3 и 7 статьи 14, статьи 18, части 1 статьи 20 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» прошу предоставить следующую информацию, касающуюся обработки указанных персональных данных:

_____ (существо запроса)

в

следующем

порядке

в срок до « ____ » _____ года.

Субъект персональных данных

(подпись) (ФИО)

Приложение 2
к правилам рассмотрения
запросов субъектов персональных
данных или их представителей

**Журнал регистрации запросов субъектов персональных данных или их
представителей**

Начат « ____ » _____ 20 ____ г.

Окончен « ____ » _____ 20 ____ г.

№ п/п	ФИО субъекта	Дата обращения	Содержание запроса	Отметка об исполнении	ФИО исполнителя	Подпи сь

Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в администрации Кадыйского муниципального округа

1. Настоящими Правилами осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных (далее - Правила) определяются процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, основания, порядок, формы и методы проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами» и другими нормативными правовыми актами.

3. В настоящих Правилах используются основные понятия, определенные в статье 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

4. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям организовывается проведение проверок условий обработки персональных данных.

5. Проверки осуществляются комиссией, создаваемой распоряжением руководителя учреждения.

В проведении проверки не может участвовать служащий, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах.

6. Дополнительные проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям проводятся на основании поступившего письменного заявления о нарушениях правил обработки персональных данных либо по поручению руководителя. Проведение проверки организуется в течение трех рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления (издания распоряжения).

7. При проведении проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

1) порядок и условия применения организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные уровни защищенности персональных данных;

2) порядок и условия применения средств защиты информации;

3) эффективность принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;

4) состояние учета машинных носителей персональных данных;

5) соблюдение правил доступа к персональным данным;

6) наличие (отсутствие) фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие необходимых мер;

7) мероприятия по восстановлению персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

8) осуществление мероприятий по обеспечению целостности персональных данных.

8. Лица, ответственные за организацию обработки персональных данных и комиссия имеют право:

1) запрашивать у муниципальных служащих (работников) информацию, необходимую для реализации полномочий;

2) требовать от уполномоченных на обработку персональных данных должностных лиц уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных;

3) принимать меры по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований законодательства Российской Федерации;

4) вносить руководителю предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке;

5) вносить руководителю предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в отношении обработки персональных данных.

9. В отношении персональных данных, ставших известными лицу, ответственному за организацию обработки персональных данных (комиссии) в ходе проведения мероприятий внутреннего контроля, должна обеспечиваться конфиденциальность персональных данных.

10. Проверка должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня принятия решения о ее проведении. О результатах проведенной проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений, лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, либо председатель комиссии докладывает руководителю в форме письменного заключения.

Правила работы с обезличенными персональными данными, обрабатываемыми в администрации Кадыйского муниципального округа

1. Настоящие Правила работы с обезличенными персональными данными, обрабатываемыми в администрации Кадыйского муниципального округа (далее - Правила), разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации» и определяют порядок работы с обезличенными персональными данными.

2. В настоящих Правилах используются термины и определения, установленные Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

3. Обезличивание персональных данных проводится с целью ведения статистических данных, снижения ущерба от разглашения защищаемых персональных данных, снижение класса информационных систем персональных данных.

4. Способами обезличивания персональных данных при условии их дальнейшей обработки являются:

- 1) уменьшение перечня обрабатываемых сведений;
- 2) замена части сведений идентификаторами;
- 3) обобщение - понижение точности некоторых сведений;
- 4) понижение точности некоторых сведений (например, «Место жительства» может состоять из страны, индекса, города, улицы, дома и квартиры, а может быть указан только город);
- 5) деление сведений на части и обработка в разных информационных системах;
- 6) иные способы.

5. Способом обезличивания персональных данных в случае достижения целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей является сокращение перечня персональных данных.

6. Перечень лиц, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию персональных данных, утверждается распоряжением руководителя.

7. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению и нарушению конфиденциальности.

8. Обезличенные персональные данные обрабатываются с использованием и без использования автоматизации.

9. При обработке обезличенных персональных данных с использованием средств автоматизации необходимо соблюдение:

- 1) парольной политики;
- 2) антивирусной политики;
- 3) правил работы со съемными носителями (если они используются);
- 4) правил резервного копирования;
- 5) правил доступа в помещения, где расположены элементы информационных систем.

10. При обработке обезличенных персональных данных без использования средств автоматизации необходимо соблюдение:

- а) правил хранения бумажных носителей;
- б) правил доступа к ним и в помещения, где они хранятся.

Перечень персональных данных, обрабатываемых в связи с реализацией трудовых отношений, а также в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций

1. Перечень персональных данных, обрабатываемых в связи с реализацией трудовых отношений:

- 1) фамилия, имя, отчество, прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения);
- 2) дата и место рождения;
- 3) гражданство;
- 4) идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- 5) номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- 6) пол;
- 7) знание иностранного языка;
- 8) образование (учебное заведение, номер и серия диплома, дата окончания, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);
- 9) послевузовское профессиональное образование (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов);
- 10) выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.);
- 11) состав семьи, степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);
- 12) реквизиты основного документа, удостоверяющего личность: вид, серия и номер этого документа, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- 13) адрес регистрации и фактического проживания;
- 14) сведения о воинском учете;
- 15) данные о членах семьи;
- 16) контактная информация;
- 17) справка о доходах формы 2-НДФЛ, идентификационный номер налогоплательщика, номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- 18) другие сведения, предусмотренные унифицированной формой № Т-2ГС (МС).
- 19) допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата);
- 20) наличие (отсутствие) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению, подтвержденного заключением медицинского учреждения;
- 21) результаты обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также обязательного психиатрического освидетельствования;
- 22) сведения о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов семьи.
- 23) реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;

24) сведения, указанные в свидетельствах государственной регистрации актов гражданского состояния;

25) серия, номер заграничного паспорта, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;(для муниципальных служащих и лиц, замещающих муниципальные должности)

26) сведения об ученой степени;

27) фотография;

28) сведения о прохождении государственной гражданской службы, муниципальной службы в том числе: дата, основания поступления на государственную гражданскую службу, муниципальную службу и назначения на должность государственной гражданской службы, муниципальной службы, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность государственной гражданской службы, муниципальной службы, наименование замещаемых должностей государственной гражданской службы, муниципальной службы с указанием структурных подразделений, размера денежного содержания, результатов аттестации на соответствие замещаемой должности государственной гражданской службы, муниципальной службы, а также сведения о прежнем месте работы;

29) информация, содержащаяся в служебном (муниципальном) контракте (трудовом договоре), дополнительных соглашениях к ним;

30) сведения об инвалидности;

31) сведения о пребывании за границей;

32) информация о классном чине государственной гражданской службы Российской Федерации (в том числе дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации), квалификационном разряде государственной гражданской службы (квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы);

33) сведения о родственниках, проживающих за границей и (или) оформивших документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство;

34) сведения о наличии или отсутствии судимости;

35) информация об оформленных допусках к государственной тайне;

36) государственные награды, иные награды и знаки отличия;

37) номер расчетного счета;

38) номер банковской карты.

2. Условия и порядок обработки персональных данных в связи с предоставлением муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций, перечень персональных данных, обрабатываемых в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций, определяется и утверждается в каждом подразделении руководителями соответствующих подразделений, оказывающих муниципальные услуги и (или) осуществляющих муниципальные функции.

**Перечень
информационных систем и баз данных, содержащих персональные
данные, используемых в администрации Кадыйского муниципального округа**

№ п/п	Наименование информационной системы, базы данных	Оператор информационной системы, базы данных
1	2	3
1.	Прикладное программное обеспечение «1С: Предприятие: КАМИН: Расчет заработной платы для бюджетных учреждений»	1. МКУ «ЦБ И ЦОУКС» Отдела по делам культуры, туризма, молодежи и спорта администрации Кадыйского муниципального округа (МБУ «ДНТД», МБУ «ЦБС», МБУ «ККМ», МБУ «Кадыйская ДШИ», МКУ «ФОК») 2. Отдел учета и отчетности администрации Кадыйского муниципального округа 3. МКУ «ЦБ и МО» 4. Финансовое управление администрации Кадыйского муниципального округа
2.	База данных учащихся 11 классов, муниципальных общеобразовательных учреждений, проходящих государственную итоговую аттестацию в текущем календарном году (РБД-11)	Отдел образования администрации Кадыйского муниципального округа
3.	База данных учащихся 9 классов, муниципальных общеобразовательных учреждений, проходящих государственную итоговую аттестацию в текущем календарном году (РБД-9)	Отдел образования администрации Кадыйского муниципального округа
4.	Автоматизированная информационная система "Е-Услуги. Образование"	Отдел образования администрации Кадыйского муниципального округа
5.	Автоматизированная информационная система "Сетевой город. Образование"	1. Отдел образования администрации Кадыйского муниципального округа; 2. Образовательные учреждения округа.
6.	Система электронного документооборота «СБИС»	1. Отдел учета и отчетности администрации Кадыйского муниципального округа 2. МКУ «ЦБ и МО» 3. Финансовое управление администрации Кадыйского муниципального округа
7.	Прикладное программное обеспечение «1С: Предприятие: Бухгалтерия государственного учреждения»	1. МКУ «ЦБ И ЦОУКС» Отдела по делам культуры, туризма, молодежи и спорта администрации Кадыйского муниципального округа (МБУ «ДНТД», МБУ «ЦБС», МБУ «ККМ», МБУ «Кадыйская ДШИ», МКУ «ФОК»);

		<p>2. Отдел экономики, имущественно земельных отношений и сельского хозяйства администрации Кадыйского муниципального округа</p> <p>3. Отдел учета и отчетности администрации Кадыйского муниципального округа</p> <p>4. Финансовое управление администрации Кадыйского муниципального округа</p> <p>5. МКУ «ЦБ и МО»</p>
8.	Прикладное программное обеспечение «1С: Предприятие: Кадровый учет»	МКУ «ЦБ и МО»
9.	Прикладное программное обеспечение «1С: Предприятие: Зарплата и кадры бюджетного учреждения»	МКУ «ЦБ и МО»
10.	Система электронного документооборота "Контур. Экстерн"	<p>1. МКУ «ЦБ И ЦОУКС» Отдела по делам культуры, туризма, молодежи и спорта администрации Кадыйского муниципального (МБУ «ДНТД», МБУ «ЦБС», МБУ «ККМ», МБУ «Кадыйская ДШИ», МКУ «ФОК»)</p> <p>2. Отдел учета и отчетности администрации Кадыйского муниципального округа</p> <p>3. МКУ «ЦБ и МО»</p> <p>4. Финансовое управление администрации Кадыйского муниципального округа</p>
11.	Навигатор дополнительного образования Костромской области	МБУ ДО «Дом детского творчества»
12.	Единая государственная информационная система социального обеспечения (ЕГИССО)	<p>1. Отдел по защите прав несовершеннолетних, опеки и попечительству администрации Кадыйского муниципального округа</p> <p>2. Отдел ЖКХ, архитектуры и строительства администрации Кадыйского муниципального округа</p>
13.	«Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» ГИС ЭЦП	Отдел по защите прав несовершеннолетних, опеки и попечительству администрации Кадыйского муниципального округа
14.	Информационная система муниципального модуля прикладного программного обеспечения автоматизированной информационной системы государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей АИСТ ГБД	Отдел по защите прав несовершеннолетних, опеки и попечительству администрации Кадыйского муниципального округа
15.	Региональная государственная система «Комплексная система предоставления услуг населению Костромской области» (РГИС «КСКО» ПО «Re:Doc»)	<p>1. Отдел по защите прав несовершеннолетних, опеки и попечительству администрации Кадыйского муниципального округа</p> <p>2. МКУ «ЦБ и МО»</p>

		<p>3. Отдел экономики, имущественно-земельных отношений и сельского хозяйства администрации Кадыйского муниципального округа</p> <p>4. Отдел учета и отчетности администрации Кадыйского муниципального округа</p> <p>5. Отдел организационно-технической и кадровой работы</p>
16.	Сегмент АИСТ ГБД учет граждан, лишенных родительских прав или ограниченных в родительских правах, отстраненных от обязанностей опекуна (попечителя)	Отдел по защите прав несовершеннолетних, опеки и попечительству администрации Кадыйского муниципального округа
17.	Платформа государственных сервисов (ПГС)	Отдел ЖКХ, архитектуры и строительства администрации Кадыйского муниципального округа
18.	Государственная информационная система обеспечения, градостроительной деятельности портал ГИС ОГД	Отдел ЖКХ, архитектуры и строительства администрации Кадыйского муниципального округа
19.	Система электронного оборота по обращениям граждан Directum RX	Отдел организационно-технической и кадровой работы

Перечень должностей в администрации Кадыйского муниципального округа, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, в том числе работу с информационными системами, базами данных, содержащими персональные данные

Все сотрудники, замещающие должности в администрации муниципального округа согласно организационно-штатной структуры, утвержденной распоряжением администрации муниципального округа, осуществляют обработку персональных данных либо имеют доступ к персональным данным, в том числе к информационным системам, базам данных, содержащим персональные данные.

Приложение № 8
к постановлению администрации
Кадыйского муниципального округа
от 22 сентября 2025 года № 524

**Перечень должностей в администрации Кадыйского муниципального округа,
ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых
персональных данных**

Все сотрудники, замещающие должности в администрации муниципального округа согласно организационно-штатной структуры, утвержденной распоряжением администрации муниципального округа, осуществляют обработку персональных данных и ответственны за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания персональных данных.

Должностная инструкция ответственного за организацию обработки персональных данных

1. Общие положения

1.1. Должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, назначается и освобождается руководителем учреждения. Организация обработки персональных данных в учреждении обеспечивается должностными лицами, ответственными за организацию обработки персональных данных назначенными руководителями учреждений.

1.2. Должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, должно руководствоваться в своей деятельности Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации», Постановлением администрации Кадыйского муниципального округа «Об утверждении документов, определяющих политику в отношении обработки персональных данных», настоящей должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности

2.1. Должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных:

- а) организует работу по осуществлению обработки персональных данных;
- б) разрабатывает проекты распорядительных документов по осуществлению обработки персональных данных;
- в) предоставляет в Управление Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Костромской области сведения об учреждении, необходимые для внесения в реестр операторов, осуществляющих обработку персональных данных.

2.2. Руководитель учреждения назначает должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных и доводит до сотрудников под роспись обязательства, положения законодательства РФ о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требования распоряжений и постановлений администрации муниципального округа и иные документы по обеспечению защиты персональных данных по направлению служебной деятельности подразделения.

Должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных:

- а) разрабатывает документы по осуществлению обработки, порядку передачи и хранения персональных данных по направлению служебной деятельности подразделения;
- б) осуществляет контроль в подразделении за соблюдением требований законодательства РФ при обработке персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;
- в) организует в подразделении прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и (или) осуществляет контроль за приемом, обработкой и хранением таких обращений и запросов;
- г) предоставляет субъекту персональных данных по его просьбе информацию;
- д) разъясняет субъекту персональных данных юридические последствия отказа предоставления его персональных данных.

3. Права

3.1. Должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, вправе:

а) запрашивать и получать в установленном порядке от субъектов персональных данных или их представителей сведения, содержащие персональные данные;

б) распоряжаться полученными персональными данными в пределах, установленных законодательством;

в) в установленном порядке пользоваться системами связи, средствами информатизации и иными носителями информации.

4. Ответственность

4.1. Должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, в соответствии со своими полномочиями владеющее информацией о субъектах персональных данных, получающее и использующие ее, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки, использования, хранения и передачи персональных данных.

4.2. Должностное лицо, виновное в нарушении установленного законом порядка сбора, хранения, использования, распространения или защиты персональных данных, несет дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

С должностной инструкцией ознакомлен:

(подпись, фамилия имя, отчество)

« ___ » _____ 20__ года

Порядок доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных

1. Настоящий Порядок доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (далее - Порядок), разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 г № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации».

2. Персональные данные относятся к конфиденциальной информации. Должностные лица администрации Кадыйского муниципального округа, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

3. Обеспечение безопасности персональных данных от уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных достигается, в том числе, установлением правил доступа в помещения, где обрабатываются персональные данные в информационной системе персональных данных и без использования средств автоматизации.

4. Размещение информационных систем (при их наличии), в которых обрабатываются персональные данные, осуществляется в охраняемых помещениях. Для помещений, в которых обрабатываются персональные данные, организуется режим обеспечения безопасности, при котором обеспечивается сохранность носителей персональных данных и средств защиты информации, а также исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих помещениях посторонних лиц.

При хранении материальных носителей персональных данных должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный доступ к ним.

5. В помещения, где размещены технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных, а также хранятся носители информации, допускаются только работники администрации Кадыйского муниципального округа, уполномоченные на обработку персональных данных распоряжением руководителя.

6. Ответственными за организацию доступа в помещения администрации Кадыйского муниципального округа, в которых ведется обработка персональных данных, являются руководители структурных подразделений администрации Кадыйского муниципального округа.

Положение об обработке конфиденциальной информации в администрации Кадыйского муниципального округа

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обработке конфиденциальной информации в администрации Кадыйского муниципального округа (далее - Положение) регулирует в соответствии Федеральными законами Российской Федерации от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне», от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства от 15.09.2008 № 687 «Об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации отношения, связанные с охраной и использованием конфиденциальной информации в администрации.

1.2. Сведения о лицах (данные персонального характера), предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах, независимо от формы их представления и существования, отнесенные к конфиденциальной информации в соответствии с «Перечнем сведений ограниченного распространения» (Приложение к Положению), имеющие действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности её третьим лицам и ограничения по доступу, регламентированные федеральным законодательством, подлежат защите от несанкционированного доступа при их обработке в подразделениях администрации.

1.3. Администрация имеет исключительное право на использование конфиденциальной информации, составляющей её коммерческую и служебную тайны, любыми не запрещенными законом способами по собственному усмотрению.

1.4. В соответствии с настоящим Положением администрация принимает меры к охране конфиденциальной информации различными способами, в том числе с использованием организационно-распорядительных, правовых, технических и криптографических мер, позволяющих ограничивать доступ к ней третьих лиц.

1.5. Целью охраны конфиденциальной информации является обеспечение экономической и правовой безопасности администрации.

1.6. В случае если в связи с осуществлением своей деятельности работникам администрации становятся известными сведения, составляющие в соответствии с законодательством Российской Федерации государственную тайну, администрация обязана предпринимать меры по их охране в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне» и иными нормативными правовыми актами о государственной тайне.

1.7. Действие настоящего Положения распространяется на структурные подразделения администрации.

2. Коммерческая тайна

2.1. Коммерческая тайна администрации - информация, позволяющая её обладателю при существующих или возможных обстоятельствах обеспечивать исполнение возложенных законодательством функций и услуг с наименьшими бюджетными затратами.

Перечень сведений, являющихся коммерческой тайной администрации, определяется «Перечнем сведений ограниченного распространения», который утверждается администрацией (Приложение к Положению).

2.2. К коммерческой тайне могут быть отнесены любые сведения, за исключением той информации, которая в соответствии с законодательством не может быть отнесена к коммерческой тайне.

2.3. В соответствии с законодательством к коммерческой тайне не может быть отнесена следующая информация:

2.3.1. Учредительные документы;

2.3.2. Регистрационные удостоверения, лицензии, патенты и иные документы, дающие право заниматься тем или иным видом деятельностью;

2.3.4. Документы о платежеспособности;

2.3.5. Сведения о численности, о составе работников, о системе оплаты труда, об условиях труда, в том числе об охране труда, о показателях производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, и о наличии свободных рабочих мест;

2.3.6. Документы об уплате налогов и обязательных платежах;

2.3.7. Сведения о загрязнении окружающей среды, нарушении антимонопольного законодательства, несоблюдении безопасных условий труда, реализации продукции, причиняющей вред здоровью населения, а также других нарушениях законодательства Российской Федерации и размерах причиненного при этом ущерба, в случае если данные факты установлены вступившим в законную силу решением (приговором) суда, арбитражного суда;

2.3.8. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

2.3.9. Содержание внешней бухгалтерской отчетности, в том числе содержание: бухгалтерского баланса; отчета о прибылях и убытках; приложений к ним, предусмотренных нормативными актами; аудиторского заключения, подтверждающего достоверность бухгалтерской отчетности; пояснительной записки к данным внешней бухгалтерской отчетности;

2.3.11. Иная информация, которая не может быть отнесена к коммерческой тайне в соответствии с федеральным законодательством Российской Федерации.

2.4. Отнесение информации, указанной в «Перечне сведений ограниченного распространения» к информации, составляющей коммерческую тайну администрации муниципального округа, не требует издания каких-либо иных актов помимо настоящего Положения.

2.5. Отнесение информации, указанной в пункте 2.2. настоящего Положения, к информации, составляющей коммерческую тайну, осуществляется путём издания в каждом конкретном случае постановления администрации и обязательного включения информации в «Перечень сведений ограниченного распространения».

Инициатива в издании постановления администрации об отнесении той или иной информации к коммерческой тайне может исходить от руководителей структурных подразделений.

2.6. К коммерческой тайне не относится информация, разглашённая администрацией самостоятельно или с её согласия.

3. Служебная тайна

3.1. Служебную тайну администрации составляют любые сведения, в том числе сведения, которые могут содержаться в служебной переписке, телефонных переговорах, почтовых отправлениях, телеграфных и иных сообщениях, передаваемых по сетям электрической и почтовой связи и которые стали известны работнику администрации в связи с исполнением им возложенных на него трудовых обязанностей (Приложение к Положению).

3.2. К служебной тайне не относится информация, разглашенная должностными лицами администрации с согласия, а также иная информация, ограничения доступа к которой не допускаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Персональные данные

4.1. Персональные данные - это любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

4.2. В соответствии со ст. 7 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» персональные данные относятся к информации ограниченного распространения (конфиденциальной информации).

4.3. Операторы и иные лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральными законами.

4.4. Перечень сведений персонального характера, обрабатываемых в администрации, указан в Приложении к настоящему Положению.

5. Охрана конфиденциальной информации

5.1. Охрана конфиденциальной информации (персональные данные, коммерческая и служебная тайна) состоит в принятии комплекса режимных, правовых, технических и криптографических мер, направленных:

- на ограничение доступа к обрабатываемым персональным данным, коммерческой и служебной тайне (далее конфиденциальной информации) третьих лиц;
- на предотвращение несанкционированного разглашения конфиденциальной информации;
- на выявление нарушений режима конфиденциальности информации;
- на пресечение нарушений режима конфиденциальности информации;
- на привлечение лиц, нарушающих режим конфиденциальности информации к установленной законодательством ответственности.

5.2. При приеме на работу нового работника руководитель структурного подразделения администрации в соответствии с предполагаемой должностью определяет уровень его доступа к конфиденциальной информации.

Исходя из этого, при заключении трудового договора, работники, которые в силу своих служебных обязанностей будут иметь отношение к обработке конфиденциальной информации, дают письменное обязательство о соблюдении режима конфиденциальности, установленного в администрации.

5.3. Каждый работник при приеме на работу проходит инструктаж о существующем режиме конфиденциальности, знакомится под роспись в листе ознакомления с Положением, регламентирующим порядок обработки конфиденциальной информации, Перечнем сведений, составляющим коммерческую и служебную тайну и предупреждается об ответственности за нарушение существующего режима.

5.4. Заключаемые администрацией договоры, предполагающие обмен или передачу информации ограниченного распространения, должны содержать обязательное условие о сохранении Сторонами режима конфиденциальности.

5.5. В рабочих и иных помещениях административного здания администрации создаются условия, ограничивающие доступ к конфиденциальной информации третьих лиц и несанкционированное её разглашение, в том числе устанавливаются технические средства защиты от несанкционированного доступа к местам хранения документов (сейфы и металлические ящики) и информации (программные и аппаратные средства защиты).

5.6. Администрация предпринимает необходимые меры по выявлению фактов нарушения режима конфиденциальности и пресечению выявленных нарушений режима конфиденциальной информации всеми допустимыми способами, в том числе

регламентацией технологических процессов обработки персональных данных и иной конфиденциальной информации.

5.7. Лица, виновные в нарушении режима конфиденциальности информации, привлекаются к установленной законодательством ответственности.

6. Порядок использования и предоставления конфиденциальной информации

6.1. К обработке конфиденциальной информации допускаются только те сотрудники администрации, которым доступ к такой информации необходим и разрешён в силу выполняемых ими функций.

6.2. Предоставление конфиденциальной информации третьим лицам возможно не иначе как с разрешения главы администрации.

6.3. В части, касающейся порядка предоставления персональных данных работников и должностных лиц контрагентов, с которыми установлены договорные отношения, а также иной конфиденциальной информации, обладатель таких сведений руководствуется требованиями установленного в администрации режима конфиденциальности и положениями федеральных законов.

7. Заключительные положения

7.1. Лица, виновные в нарушении режима конфиденциальной информации, привлекаются в установленном порядке к уголовной, административной, дисциплинарной и гражданско-правовой ответственности.

7.2. Во всём ином, что не урегулировано настоящим Положением, применяются положения действующего законодательства Российской Федерации.

Перечень сведений ограниченного распространения в администрации (конфиденциальная информация)

1. Общие сведения

Данный перечень сведений ограниченного распространения ограниченного распространения в администрации (конфиденциальная информация) (далее - Перечень) разработан в целях регулирования отношений, связанных с владением, хранением и обработкой конфиденциальной информации (персональные данные, служебная и коммерческая тайна) в процессе осуществления управленческой, финансовой и производственной деятельности в администрации (далее - администрация муниципального округа).

При подготовке Перечня учитывались требования Федеральных законов от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановления Правительства РСФСР от 05.12.1991 № 35 «О перечне сведений, которые не могут составлять коммерческую тайну», ст. 139 Гражданского кодекса Российской Федерации и Указа Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Перечень сведений конфиденциального характера».

Основные термины и определения, используемые при регулировании отношений, связанных с владением конфиденциальной информации:

персональные данные - любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

коммерческая тайна - конфиденциальность информации, позволяющая ее обладателю при существующих или возможных обстоятельствах увеличить доходы, избежать неоправданных расходов, сохранить положение на рынке товаров, работ, услуг или получить иную коммерческую выгоду;

обладатель конфиденциальной информации - физическое или юридическое лицо, занимающееся предпринимательской деятельностью, правомерно владеющее информацией, охраняемой законом, имеющей действительную или потенциальную коммерческую ценность и ограничивающее доступ к этой информации на законном основании либо принимающее меры к охране ее конфиденциальности;

доступ к конфиденциальной информации - ознакомление определенных лиц при условии сохранения конфиденциальности с информацией, составляющей коммерческую и иные тайны, с согласия обладателя или на ином установленном законом основании;

передача конфиденциальной информации - доведение обладателем коммерческой тайны зафиксированной на материальных носителях информации, составляющей эту коммерческую тайну, до определенных лиц и принятие ими установленных законом или договором мер по охране ее конфиденциальности;

режим конфиденциальности - установленный в администрации комплекс правовых, организационных, технических и иных мер, применяемый к режиму обработки информации ограниченного распространения как обладателем этой информации, так и лицами, правомерно ее получившими;

разглашение конфиденциальной информации - деяние (действие или бездействие), в результате которого информация, составляющая коммерческую и иные тайны, становится известной (раскрытой) третьим лицам без согласия обладателя этих тайн, а также вопреки трудовому или гражданско-правовому договору.

2. Сведения конфиденциального характера, относимые к персональным данным

Категория сведений	Характеристика	Обладатель ПД
2.1. Персональные данные Работников		
Любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу	По каждому субъекту персональных данных	Глава администрации, заместители главы администрации, руководитель аппарата, руководители структурных подразделений администрации
2.2. Дополнительные сведения о Работниках		
Сведения о больничных листах, отчислениях СФР и т.д.	По каждому субъекту персональных данных	Глава администрации, заместители главы администрации, руководитель аппарата, руководители структурных подразделений
Сведения о начислениях заработной платы, командировочных расходах, отпускных и др. финансовых показателях	По каждому субъекту персональных данных	Глава администрации, заместители главы администрации, руководитель аппарата, руководители структурных подразделений
2.3. Кандидаты на работу		
Сведения о субъектах персональных данных, рассматриваемых в качестве кандидатов на работу, отраженные в Анкете кандидата	По каждому субъекту персональных данных	Глава администрации, заместители главы администрации, руководитель аппарата, руководители структурных подразделений, члены конкурсной комиссии на замещение вакантных должностей муниципальной службы
2.4. Контрагенты		
Сведения о должностных лицах государственных и муниципальных учреждений, юридических лицах, индивидуальных предпринимателях, с которыми установлены договорные отношения	Общедоступные данные (субъекты Договорных отношений)	Глава администрации, заместители главы администрации, руководитель аппарата, руководители структурных подразделений
2.5. Граждане		
Сведения персонального характера об обратившихся в администрацию	По каждому субъекту ПДн	Глава администрации, заместители главы администрации, руководитель аппарата, руководители структурных подразделений, ответственный секретарь комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав
2.6. Безопасность		
Сведения о местах хранения документов и материалов, содержащих персональные данные работников, и порядке доступа к ним	В объеме администрации	Глава администрации, заместители главы администрации, руководитель аппарата, руководители структурных подразделений
Сведения о порядке и состоянии режима охраны и существующей системы охранной сигнализации	В объеме администрации	Глава администрации, заместители главы администрации, руководитель аппарата, руководители структурных подразделений

Сведения, об используемой системе защиты персональных данных в организации и принимаемых мерах по обеспечению безопасности обрабатываемой информации	В объеме администрации	Глава администрации, заместители главы администрации, руководитель аппарата, руководители структурных подразделений
--	------------------------	---

3. Сведения конфиденциального характера, относимые к коммерческой тайне

Категория сведений	Характеристика	Обладатель КТ
3.1. Финансы		
Сведения о кругообороте средств организации, финансовых операциях, (состоянии банковских счетов организации и проводимых операциях, об уровне доходов организации, о состоянии кредита организации, пассивы и активы). Главная книга организации	В объеме администрации	Глава администрации, заместители главы, финансовый отдел
3.2. Планирование		
Сведения о планах расширения или свертывания различных видов оказываемых услуг и их экономических обоснованиях	В объеме администрации	Глава администрации, заместители главы, отделы по экономике, ЖКХ
Сведения о планах инвестиций, закупок и продаж	В объеме администрации	Глава администрации, заместители главы администрации, финансовый отдел, отдел по экономике, ЖКХ

4. Сведения конфиденциального характера, относимые к служебной тайне

Категория сведений	Характеристика	Обладатель КТ
4.1. Безопасность		
Сведения, раскрывающие систему безопасности и используемые технические средства защиты конфиденциальной информации, обрабатываемой в автоматизированной информационной системе (АИС)	В объеме администрации	Глава администрации, заместители главы, руководители структурных подразделений, лица, допущенные к работе на объекте информатизации
Сведения о порядке организации допуска пользователей к информационным ресурсам ограниченного распространения, обрабатываемым в АИС, в том числе к ПДн	В объеме администрации	Лица, имеющие допуск к работе на объекте информатизации
Сведения о действующих в АИС учетных записях (логин+пароль)	В объеме единичной записи	Лица, имеющие допуск к работе на объекте информатизации

Документация на объект информатизации	Протоколы испытаний, Инструкции, Предписание на эксплуатацию и технический паспорт АС	Лица, имеющие допуск к работе на объекте информатизации
Информация о значениях закрытых ключей	В объеме единичного значения	Пользователи СКЗИ
Файлы запроса на изготовление сертификатов открытых ключей в электронной форме	В объеме единичного запроса	Пользователи СКЗИ

5. Ответственность работников

5.1. За незаконный сбор, разглашение или использование конфиденциальной информации (персональные данные, коммерческая или служебная тайна) организации, в соответствии с законодательством Российской Федерации наступает дисциплинарная, гражданско-правовая, административная или уголовная ответственность.

5.2. В случае причинения убытков обладателю коммерческой или служебной тайны в результате нарушения его прав эти убытки подлежат возмещению в размере, определяемом при рассмотрении материалов в суде.

Типовая форма согласия на обработку персональных данных

В администрацию
Кадыйского муниципального округа
(адрес: п. Кадый, ул. Центральная, д.3)

от _____
(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

_____ (дата рождения)

Проживающего по адресу _____

Паспорт серия _____ № _____

_____ (когда и кем выдан)

Я, _____,
в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» со ст. 86 ТК РФ даю свое согласие на обработку следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- место, дата рождения;
- адрес места регистрации; адрес места жительства; дата регистрации по месту жительства
- паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан, код подразделения);
- владение иностранным языком;
- информация об образовании (наименование образовательного учреждения, сведения о документах, подтверждающие образование, номер, наименование, дата выдачи, специальность);
- информация о трудовой деятельности;
- информация о трудовом стаже (место работы, должность, квалификация, период работы, причины увольнения);
- состав семьи, степень родства
- пол
- отношение к воинской обязанности и военно-учётные данные
- номер телефона
- классный чин гражданской службы
- судимость
- сведения о допуске к государственной тайне
- сведения о близких родственниках, проживающих за границей
- наличие и данные заграничного паспорта
- фотография
- сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

- сведения при предоставлении гражданам муниципальных услуг
- состояние здоровья
- сведения, указанные в свидетельствах государственной регистрации актов гражданского состояния;
- ИНН;
- СНИЛС;
- данные о наградах, медалях, поощрениях, почетных званиях;
- дополнительные сведения

с целью _____.

(Например: обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов при принятии кадровых решений в отношении меня, налогового и пенсионного законодательства, создания и ведения автоматизированных систем: кадровый учет, Реестр муниципальных служащих, расчет заработной платы)

Даю свое согласие на совершение следующих действий с моими персональными данными (ненужное зачеркнуть):

сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), извлечение, обезличивание персональных данных, блокирование, удаление, уничтожение.

Даю свое согласие на использование следующих способов обработки моих персональных данных (ненужное зачеркнуть):

- с использованием средств автоматизации (автоматизированная обработка);
- без использования средств автоматизации (неавтоматизированная обработка);
- смешанная обработка.

Срок, в течение которого действует согласие :

- согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока осуществления и выполнения администрацией Кадыйского муниципального округа Костромской области функций, полномочий и обязанностей в сфере трудовых и служебных отношений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- после осуществления и выполнения администрацией Кадыйского муниципального округа Костромской области функций, полномочий и обязанностей в сфере трудовых и служебных отношений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации персональные данные хранятся в администрации Кадыйского муниципального округа в течение срока хранения документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мной на основании письменного заявления в произвольной форме, при этом администрация Кадыйского муниципального округа Костромской области вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

« _____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Типовое обязательство муниципального служащего (работника), непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей

Я, _____,
(Фамилия, имя, отчество)

(должность)

обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения со мной трудового договора (контракта), освобождения меня от замещаемой должности и увольнения с муниципальной службы.

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я уведомлен(а) о том, что персональные данные являются конфиденциальной информацией и я обязан(а) не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей.

Мне разъяснена ответственность, предусмотренная Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и другими федеральными законами.

« _____ » _____ 20 _____ г. _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

**Типовая форма разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий
отказа предоставить свои персональные данные**

Мне, _____,
разъяснены юридические последствия отказа предоставить администрации Кадыйского
муниципального округа Костромской области свои персональные данные.

Я предупрежден(а), что в случае отказа предоставления своих персональных данных
администрация Кадыйского муниципального округа Костромской области не сможет
осуществлять обработку персональных данных.

Мне известно, что администрация Кадыйского муниципального округа Костромской
области для осуществления и выполнения функций, полномочий и обязанностей в сфере
трудовых и служебных отношений в соответствии с действующим законодательством
Российской Федерации вправе продолжить обработку персональных данных без моего
согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи
10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных
данных».

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 15
к постановлению администрации
Кадыйского муниципального округа
от 22 сентября 2025 года № 524

Форма заявления об отзыве согласия на обработку персональных данных

Главе администрации
Кадыйского муниципального округа
Костромской области

от _____
(Ф.И.О.)

(должность)

(дата рождения)

проживающего по адресу: _____

паспорт: _____

выдан: _____

Заявление об отзыве согласия на обработку персональных данных

На основании пункта 2 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», отзываю ранее данное мной согласие на обработку персональных данных.

В случае, если согласие на обработку персональных данных давалось мной неоднократно, настоящим я отзываю все ранее данные мной согласия на обработку персональных данных.

В соответствии с пунктом 5 статьи 21 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на их обработку, оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва.

Я уведомлен, что в случае отзыва согласия на обработку персональных данных, администрация Кадыйского муниципального округа Костромской области вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Уведомление о прекращении обработки и уничтожении моих персональных данных прошу предоставить в письменной форме.

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Форма согласия на получение персональных данных у третьей стороны

Главе администрации
Кадыйского муниципального округа
Костромской области

от
(Ф.И.О.)

(должность)

(дата рождения)

проживающего по адресу: _____

паспорт: _____

выдан: _____

Я,

в соответствии со ст. 86 ТК РФ согласен / не согласен (нужное подчеркнуть) на
получение моих персональных данных у третьей стороны, а именно:

(указать Ф.И.О. физического лица или наименование организации, у которых получается информация)

О целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а
также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать
письменное согласие на их получение предупрежден.

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись) (Ф.И.О. работника)

Форма листа ознакомления муниципального служащего (работника), непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных

Я, _____,
(Фамилия, имя, отчество)

(должность)

ознакомлен(а) с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных (в том числе с требованиями к защите персональных данных), локальными актами по вопросам обработки персональных данных.

Мною изучены положения Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Трудового кодекса Российской Федерации, Постановления Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации», постановлением администрации Кадыйского муниципального округа от ____ № ____ «Об утверждении документов, определяющих политику в отношении обработки персональных данных», иными документами, определяющими политику в отношении обработки персональных данных.

Я уведомлен(а) о том, что персональные данные являются конфиденциальной информацией и я обязан(а) не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей. Ответственность и права, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и другими федеральными законами, мне разъяснены.

« _____ » _____ 20 ____ г. _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)